

Procedimiento: CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL

ORDEN	TAREA	SUBTAREA	PERSONA	TIEMPO	FORMA
1	Aprobación	Contacto informativo	Ayuntamiento/Gestoría		Cualquiera
2		Decreto de Alcaldía	Ayuntamiento		Modelo "01 APL.doc"
3		Comunicar a la Gestoría: Decreto de Alcaldía	Ayuntamiento	Hasta 2 días antes de incorporación	Fax
4		Incorporar datos en el aplicativo	Gestoría		
5	Contratación	Elaborar contrato	Gestoría		Modelo legal
6		Remitir al Ayuntamiento el contrato	Gestoría		e-mail en ".pdf"
7		Firmar contrato por el Ayuntamiento y el personal	Ayuntamiento		Modelo legal
8	Comunicación	Remitir a la gestoría firmadas: 1 copia del contrato + 1 copia de la "copia básica"	Ayuntamiento	Máximo 10 días desde la contratación	fax
9		Presentar al SERVEF el contrato	Gestoría		Internet (CONTRAT@)
10		Remitir al Ayuntamiento justificante de la presentación	Gestoría		e-mail pdf
11	Formación en Seguridad e Higiene	Formación en temas de Seguridad e Higiene en el trabajo	Ayuntamiento		
12		Suscribir documento acreditativo de recepción de formación	Personal		
13		Elaborar certificado de formación	Ayuntamiento		Modelo "06 CFS.doc"
14		Comunicar a la gestoría: Certificado de formación	Ayuntamiento		Fax